

Số: 07 /QĐ-NHT

Quận 7, ngày 09 tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng  
theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động  
Trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN HỮU THỌ

Căn cứ Quyết định số 79 /QĐ-NHT ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Trường THCS Nguyễn Hữu Thọ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Nguyễn Hữu Thọ;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận 7;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động của Trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, bộ phận kế toán – tài vụ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Viên chức, người lao động;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Văn Lộc





ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGUYỄN HỮU THỌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với  
cán bộ quản lý, viên chức, người lao động  
của Trường THCS Nguyễn Hữu Thọ

(Kèm theo Quyết định số 05/QĐ-NHT ngày 09 tháng 01 năm 2025  
của Trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường THCS Nguyễn Hữu Thọ thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường THCS Nguyễn Hữu Thọ thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là cán bộ quản lý, viên chức, người lao động).

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Công trình được nêu trong Quy định này được hiểu là đề án, công trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp, sáng kiến, đổi mới kỹ thuật, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao cấp Thành phố và tương đương trở lên theo phân công của cấp có thẩm quyền.

- Ngành Giáo dục và Đào tạo được nêu trong Quy định này bao gồm: các cơ quan hành chính có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

##### Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

- Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ quản lý, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu

tổ khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

- Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

### **Điều 5. Căn cứ đánh giá**

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ quản lý, viên chức, người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM**

#### **Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

- Đối với người đứng đầu là Hiệu trưởng đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

- Đối với Phó Hiệu trưởng và viên chức, người lao động tại trường: do Hiệu trưởng thực hiện.

- Trong trường hợp, Hiệu trưởng ủy quyền cho cán bộ chủ chốt đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

- Viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

❖ **Lưu ý:**

Trong quý, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

**Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ**

I	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC (tối đa 20 điểm)</b> <i>(Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại).</i>	
STT	Tiêu chí	Cách tính điểm
<b>1. Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc: (tối đa 5 điểm)</b>		
	<p>- Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. Lên lớp đúng giờ. Tham gia đầy đủ các buổi họp và các tiết sinh hoạt dưới cờ hàng tuần, đảm bảo thời gian theo quy định...</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>+ <i>Vắng phải có đơn xin phép</i></p> <p>+ <i>Đi trễ hoặc về sớm có xin phép với lí do chính đáng không quá 2 lần/quý.</i></p> <p>+ <i>Trong quý đi trễ 3 lần trở lên hoặc 01 lần vắng không phép: đánh giá không hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i></p> <p>- <b>Cơ sở chấm điểm: Bảng chấm công</b></p> <p>- Người đứng đầu bộ phận thống kê nội dung và Tổ trưởng chịu trách nhiệm về việc báo cáo và tự chấm điểm.</p>	
1.1	<p>Đi trễ dưới 05 phút: -0,5đ/lần</p> <p>Đi trễ trên 05 phút: -1đ/lần</p> <p>Vắng dạy CÓ PHÉP (có dạy thay): -2đ/lần</p> <p>Vắng dạy KHÔNG PHÉP: -5đ/lần</p> <p>Vắng họp hội đồng, họp tổ chuyên môn CÓ PHÉP: -2đ/lần (tùy từng trường hợp được lãnh đạo nhà trường phê duyệt)</p> <p>Vắng họp hội đồng, họp tổ chuyên môn KHÔNG PHÉP: -5đ/lần</p>	



	Vắng hợp chuyên môn, thao giảng, chuyên đề cấp Quận, cấp Thành phố <b>CÓ PHÉP</b> : -5đ/lần (tùy từng trường hợp được lãnh đạo nhà trường phê duyệt) Vắng hợp chuyên môn, thao giảng, chuyên đề cấp Quận, cấp Thành phố <b>KHÔNG PHÉP</b> : chỉ hoàn thành nhiều vụ	
1.2	Không tham gia sinh hoạt dưới cờ (không xin phép)	- 1đ/lần
<p><b>2. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao: (tối đa 6 điểm)</b></p> <p><b>* Lưu ý: Vi phạm đạo đức nhà giáo (20 điều nên làm, 6 điều không được làm); xúc phạm thể chất, tinh thần học sinh dưới mọi hình thức hoặc bị CMHS phản ánh, qua xác minh là đúng sự thật: đánh giá <u>Không hoàn thành nhiệm vụ</u>, đề nghị <u>xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm</u>.</b></p>		
2.1	Không chấp hành luật pháp, vi phạm pháp luật bị cơ quan chức trách báo về trường.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.2	Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.3	Bỏ tiết đề làm việc riêng, cắt xén giờ dạy (không giảng dạy đủ thời lượng trong giờ dạy)	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.4	Vi phạm kỷ luật, kỷ cương, quy chế làm việc của cơ quan; vi phạm về dạy thêm học thêm, đạo đức nhà giáo... (Có đơn phản ánh, xác minh là đúng)	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.5	Lợi dụng chức vụ, quyền hạn (cả GV) gây những phiền hà, trục lợi khi giải quyết công việc đối với HS, phụ huynh, khách đến trường	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ
2.6	Từ chối hoặc không nhận nhiệm vụ công tác theo phân công của lãnh đạo nhà trường.	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ
2.7	Hút thuốc lá trong khu vực trường học.	-2đ/lần

2.8	Trang phục không đúng qui định công sở (mặc quần jeans, áo thun; mặc trang phục ngắn, mỏng, hở hang, phản cảm khi vào trường trong giờ hành chính), không đeo băng tên trong giờ làm việc	- 1 đ/lần/ngày
2.9	Không thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định, đảm bảo về thời gian và chất lượng. Làm việc riêng và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc trong giờ dạy. Chơi các trò chơi, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.	- 1 đ/lần
2.10	Không có tinh thần chia sẻ và phối kết hợp với đồng nghiệp, nhân dân, Cha mẹ học sinh trong công tác	- 1 đ/lần
<b>3. Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp: (điểm tối đa 5 điểm)</b>		
3.1	Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.	Đánh giá Không hoàn thành nhiệm vụ.
3.2	<b>Có lời nói không chuẩn mực trên không gian mạng gây mất đoàn kết nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ uy tín, trả thù cá nhân... Không hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; không tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể...</b>	Đánh giá Không hoàn thành nhiệm vụ.
3.3	Nếu có phụ huynh phản ánh, khiếu nại giáo viên xúc phạm nhân cách học sinh bằng lời nói hoặc hành động làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của người thầy (có xác minh) thì trong quý đó chỉ được xét “hoàn thành nhiệm vụ”.	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ
<b>4. Thực hiện tốt Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố: (điểm tối đa 4 điểm)</b>		
4.1	Làm lộ bí mật công tác hoặc bí mật nội dung đơn thư	Đánh giá Không

	khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền trong tất cả hoạt động của nhà trường...	hoàn thành nhiệm vụ.
4.2	Gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục của học sinh; Đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức	Đánh giá: Không hoàn thành nhiệm vụ Đề nghị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.
<b>II</b>	<b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG: (tối đa 20 điểm)</b> <i>(Viên chức lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)</i>	
<b>A. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: (tối đa 20 điểm)</b>		
<b>1. Có năng lực tập hợp viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất: (điểm tối đa 1 điểm)</b> - Nếu để xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết trong nội bộ tổ/nhóm mà tổ trưởng chuyên môn không báo cáo kịp thời lãnh đạo nhà trường: <b>-1đ/lần</b>		- 1đ/lần nếu không hoàn thành các tiêu chí 1,2,3,4
<b>2. Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ: (tối đa 2 điểm)</b> - Triển khai kịp thời các chủ trương, kế hoạch ... của cấp trên. Nếu triển khai chậm tiến độ <b>-1đ/lần</b> - Nếu <b>không triển khai</b> dẫn đến hậu quả tổ chuyên môn không thực hiện: <b>0 điểm</b> .		
<b>3. Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: (tối đa 2 điểm)</b> Các báo cáo phải hoàn thành đúng tiến độ, đúng nội dung và thể thức văn bản theo Nghị định 30. - Chậm so với tiến độ chung <b>-0.5đ/lần</b> . - Sai thể thức <b>-0.5đ/lần</b> . - Nội dung không chính xác: <b>-1đ/lần</b>		
<b>4. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức</b>		

<p><b>có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ: (tối đa 2 điểm)</b>          Không phối hợp với các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ. Đùn đẩy trách nhiệm, đổ lỗi cho bộ phận khác: - 1đ/lần.</p>		
<p><b>5. Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả: (tối đa 8 điểm)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm;</li> <li>- Vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm;</li> <li>- Vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm;</li> <li>- Vượt 20%: 8 điểm</li> </ul> <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết minh nêu rõ số lượng công việc đầu vào phải thực hiện trong quý theo văn bản yêu cầu của cấp có thẩm quyền và công việc theo kế hoạch của quận; số lượng công việc hoàn thành vượt tiến độ so với tổng số công việc đầu vào.</li> <li>- Nếu không có minh chứng tỉ lệ % vượt tiến độ, có chất lượng thì không có điểm.</li> </ul>		
<p><b>6. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc: (tối đa 5 điểm)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi rõ nội dung công việc đã sáng tạo, cải tiến, nâng cao hiệu quả công việc (thuyết minh nêu kết quả thực hiện, có đánh giá và so sánh với quy định hoặc công việc thường niên thực hiện để thấy sự cải tiến, hiệu quả so với trước đây).</li> <li>- Sáng tạo, cải tiến chỉ được áp dụng cho 01 quý. Trường hợp tiếp tục sử dụng cho quý khác thì phải báo cáo nêu rõ tính nhân rộng, cải tiến.</li> <li>- Nếu không có minh chứng sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc thì không tính điểm.</li> </ul>		
<p><b>B. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: (tối đa 20 điểm)</b></p>		
<p><b>1. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng: (tối đa 1 điểm)</b></p>		
STT	Tiêu chí	Điểm trừ
1.1	Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục; kế hoạch bài dạy hằng ngày;	Vi phạm - 1đ/1lần
1.2	Xây dựng kho bài giảng E-learning Đối với các môn 05 bài/gv/năm học	- Thiếu 01 bài – 1đ



		- Thiếu 02 bài đánh giá Không hoàn thành
1.3	Chuyển đổi số trong giảng dạy: Giao nhiệm vụ học tập trên phần mềm dạy học trực tuyến và có kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình học sinh thực hiện: 35% thời lượng/gv/năm	Nếu thiếu 5%: -1đ
1.4	Không chủ động cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên, đơn vị.	Vi phạm - 1đ/1lần
<p><b>2. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc: (tối đa 2 điểm)</b></p> <p>- Đề xuất kịp thời với CBQL biện pháp giải quyết các vướng mắc, tồn tại của tổ, của đơn vị.</p> <p>- Tham mưu tích cực cho lãnh đạo nhà trường và giáo dục học sinh tốt về việc xây dựng trường học an toàn, tiên tiến, hiện đại.</p>		
2.1	Không chủ động, kịp thời tham mưu giải quyết công việc với lãnh đạo.	- 1đ/1lần
2.2	Không báo cáo kịp thời, giấu diếm, bung bít thông tin gây hậu quả ảnh hưởng đến bộ phận khác.	- 1đ/1lần
2.3	Không chủ động, tích cực giải quyết công việc khi có sự cố đồng thời báo cáo lãnh đạo.	- 1đ/1lần
<p><b>3. Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (tối đa 2 điểm)</b></p>		
3.1	Báo cáo, thống kê không đúng yêu cầu, chậm tiến độ	- 1đ/1lần/ngày
3.2	Báo cáo thiếu chính xác, thống kê sai số liệu, ...	- 1đ/1lần
<p><b>Lưu ý: Việc nhập điểm vào hệ thống nhà trường, cũng được xem là một loại báo cáo và cũng được đánh giá như trên.</b></p>		
<p><b>4. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (tối đa 2 điểm)</b></p>		
4.1	Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động phong trào, các cuộc thi, hội thi,...( nếu có lí do chính đáng	Không tham gia - 1đ/1lần

	vì sức khỏe không trừ điểm)	
4.2	Phối hợp tốt trong thực hiện công việc chung của nhà trường với các phòng ban, đồng nghiệp, CMHS.	<b>Không phối hợp</b> - 1đ/1lần
<p><b>5. Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả: (tối đa 8 điểm)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm;</li> <li>- Vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm;</li> <li>- Vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm;</li> <li>- Vượt 20%: 8 điểm</li> </ul> <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết minh nêu rõ số lượng công việc đầu vào phải thực hiện trong quý theo văn bản yêu cầu của cấp có thẩm quyền và công việc theo kế hoạch của quận; số lượng công việc hoàn thành vượt tiến độ so với tổng số công việc đầu vào.</li> <li>- Nếu không có minh chứng tỉ lệ % vượt tiến độ, có chất lượng thì không có điểm.</li> </ul>		
<p><b>6. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc: (tối đa 5 điểm)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi rõ nội dung công việc đã sáng tạo, cải tiến, nâng cao hiệu quả công việc (thuyết minh nêu kết quả thực hiện, có đánh giá và so sánh với quy định hoặc công việc thường niên thực hiện để thấy sự cải tiến, hiệu quả so với trước đây).</li> <li>- Sáng tạo, cải tiến chỉ được áp dụng cho 01 quý. Trường hợp tiếp tục sử dụng cho quý khác thì phải báo cáo nêu rõ tính nhân rộng, cải tiến.</li> <li>- Nếu không có minh chứng sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc thì không tính điểm</li> </ul>		
<p><b>III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ: (60 điểm)</b></p> <p><b>Cách tính điểm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm được phân công đến viên chức</li> <li>- Điểm số được tính theo thang điểm cụ thể của các mặt công tác trong quý.</li> <li>- Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0.5 điểm</li> </ul>		
<p>a) Thực hiện nhiệm vụ được giao <b><u>đảm bảo số lượng công việc</u></b>, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (15 điểm):</p>		
<b>STT</b>	<b>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành</b>	<b>Điểm tối đa</b>
1	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm.	15

2	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm. (mỗi 1% tương đương 1 điểm)	10
3	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm. (mỗi 1% tương đương 1 điểm)	5
4	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm.	0

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao **đảm bảo tiến độ** theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (15 điểm):

STT	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
1	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	15
2	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	10
3	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	5 (mỗi 1% tương đương 1 điểm)
4	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	0

c) Thực hiện nhiệm vụ được giao **đảm bảo chất lượng** theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (30 điểm):

STT	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
1	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	30
2	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	25
3	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận,	20

	phê duyệt.	
4	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	15
5	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	10
6	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	0
<p>d) Đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.</p>		

#### **IV. Số điểm bị trừ bổ sung**

- a) Thời gian nộp hồ sơ tự đánh giá của cá nhân, tổ nộp về CBQL
- Nộp đúng hạn: không trừ điểm.
  - Trễ 05 ngày làm việc: trừ 02 điểm.
  - Trễ 10 ngày làm việc: trừ 04 điểm.
  - Trễ quá 10 ngày làm việc: kết quả tính vào quý sau nhưng không vượt quá mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- b) Thuyết minh theo các tiêu chí cụ thể nêu trên

- Không thuyết minh, không minh chứng, thuyết minh không cụ thể, rõ ràng: Không tính điểm cho tiêu chí đó

#### **Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật**

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC (tối đa 20 điểm)</b>
----------	---

	(Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại).	
STT	Tiêu chí	Cách tính điểm
<b>1. Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc: (tối đa 5 điểm)</b> - Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc theo vị trí việc làm (Ví dụ: Bảo vệ: trực theo ca, Phục vụ: từ 6h sáng đến 17h30 chiều, Giám thị từ 6h30 sáng đến 17h30 chiều....). - Tham gia đầy đủ các buổi họp của nhà trường. - <b>Cơ sở chấm điểm: Bảng chấm công</b> - Người được phân công thống kê chấm công, chịu trách nhiệm về việc báo cáo và tự chấm điểm.		
1.1	Đi trễ, về sớm, vắng có phép 1 buổi <i>Lưu ý:</i> + Vắng phải có đơn xin phép + Đi trễ hoặc về sớm có xin phép với lí do chính đáng không quá 2 lần/quý.	-1đ/lần
1.2	Đi trễ 3 lần trở lên hoặc 01 lần vắng không phép trong quý	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ.
<b>2. Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường (tối đa 6 điểm)</b>		
2.1	Không chấp hành luật pháp, vi phạm pháp luật bị cơ quan chức trách báo về trường.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.2	Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tham gia các tổ chức không được Đảng và Nhà nước cho phép.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.3	Có lời nói, hành động gây mất đoàn kết nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ uy tín, trả thù cá nhân trong cơ quan, đơn vị.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.4	Không gương mẫu trong lối sống, trong công tác; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn	- 1đ/1lần

	phê duyệt.	
4	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	15
5	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	10
6	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	0

d) Đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

#### **IV. Số điểm bị trừ bổ sung**

a) Thời gian nộp hồ sơ tự đánh giá của cá nhân, tổ nộp về CBQL

- Nộp đúng hạn: không trừ điểm.

- Trễ 05 ngày làm việc: trừ 02 điểm.

- Trễ 10 ngày làm việc: trừ 04 điểm.

- Trễ quá 10 ngày làm việc: kết quả tính vào quý sau nhưng không vượt quá mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Thuyết minh theo các tiêu chí cụ thể nêu trên

- Không thuyết minh, không minh chứng, thuyết minh không cụ thể, rõ ràng:

Không tính điểm cho tiêu chí đó

**Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật**

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC (tối đa 20 điểm)</b>
----------	---

	<i>(Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại).</i>	
STT	Tiêu chí	Cách tính điểm
<b>1. Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc: (tối đa 5 điểm)</b> - Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc theo vị trí việc làm (Ví dụ: Bảo vệ: trực theo ca, Phục vụ: từ 6h sáng đến 17h30 chiều, Giám thị từ 6h30 sáng đến 17h30 chiều....). - Tham gia đầy đủ các buổi họp của nhà trường. - <b>Cơ sở chấm điểm: Bảng chấm công</b> - Người được phân công thống kê chấm công, chịu trách nhiệm về việc báo cáo và tự chấm điểm.		
1.1	Đi trễ, về sớm, vắng có phép 1 buổi <i>Lưu ý:</i> + Vắng phải có đơn xin phép + Đi trễ hoặc về sớm có xin phép với lí do chính đáng không quá 2 lần/quý.	-1đ/lần
1.2	Đi trễ 3 lần trở lên hoặc 01 lần vắng không phép trong quý	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ.
<b>2. Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường (tối đa 6 điểm)</b>		
2.1	Không chấp hành luật pháp, vi phạm pháp luật bị cơ quan chức trách báo về trường.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.2	Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tham gia các tổ chức không được Đảng và Nhà nước cho phép.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.3	Có lời nói, hành động gây mất đoàn kết nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ uy tín, trả thù cá nhân trong cơ quan, đơn vị.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ
2.4	Không gương mẫu trong lối sống, trong công tác; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn	- 1đ/1lần

	hóa đơn vị.	
2.5	Không tham dự đầy đủ các đợt học tập bồi dưỡng khi có yêu cầu	- 1đ/lần
2.6	Không có tinh thần chia sẻ và phối hợp với đồng nghiệp, nhân dân, Cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ	- 1đ/lần
<b>3. Thái độ nghiêm túc khi thực hiện nhiệm vụ được giao: (điểm tối đa 5 điểm)</b>		
3.1	Từ chối hoặc không sẵn sàng nhận nhiệm vụ công tác theo phân công của trường, tổ, các bộ phận mà không có lí do chính đáng	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ
3.2	Không thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định, đảm bảo về thời gian và chất lượng.	- 1đ/lần
3.3	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ
3.4	Lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiều, phiền hà, trục lợi khi xử lí, giải quyết công việc; để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi.	Chỉ đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ
3.5	Vi phạm giao tiếp và ứng xử với nhân dân (CMHS, khách liên hệ công tác, học sinh,...)	- 1đ/1lần
3.6	Tự ý ra khỏi trường trong giờ làm việc; tự ý đổi ca trực khi chưa được sự chấp thuận của CBQL nhà trường.	- 1đ/1lần
3.7	Làm việc riêng và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc trong giờ làm việc. Chơi các trò chơi, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.	- 1đ/lần
3.9	Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.	Đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ

<p><b>4. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác (Tối đa 5 điểm)</b></p>		
4.1	Thực hiện không đúng trang phục khi thực hiện nhiệm vụ hoặc dự lễ. (Không mặc quần jean, áo thun; không mặc trang phục ngắn, mỏng, hở hang, phản cảm khi đến trường...); không đeo thẻ khi làm việc.	- 1đ/1lần
4.2	Tác phong làm việc phải nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục.	Vi phạm -1đ/1 lần
4.3	Làm lộ bí mật công tác hoặc bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	Đánh giá Không hoàn thành nhiệm vụ.
4.4	Ứng xử không có văn hóa, không tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; thiếu thiện chí, mất đoàn kết, không hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; không tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể.	-1đ/1 lần
<b>II</b>	<p><b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG: (tối đa 20 điểm)</b> (Viên chức lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)</p>	
<p><b>1. Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao: (tối đa 7 điểm)</b></p>		
1.1	Không chủ động, kịp thời tham mưu giải quyết công việc với lãnh đạo.	- 1đ/1lần
1.2	Không báo cáo kịp thời, giấu diếm, bùng bít thông tin gây hậu quả ảnh hưởng đến bộ phận khác.	- 1đ/1lần
1.3	Không chủ động, tích cực giải quyết công việc khi có sự cố đồng thời báo cáo lãnh đạo.	- 1đ/1lần

<b>2. Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:(tối đa 7 điểm)</b>		
2.1	Báo cáo, kiểm kê không đúng yêu cầu, chậm tiến độ	- 1đ/1lần
2.2	Báo cáo thiếu chính xác, thông kê sai số liệu, ...	- 1đ/1lần
2.3	Không báo cáo kịp thời để phát sinh các sự cố trong thực hiện nhiệm vụ.	Tùy theo mức độ sự cố mà đánh giá hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.
<b>3. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ: (tối đa 6 điểm)</b>		
3.1	Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động phong trào, các cuộc thi, hội thi,...( nếu có lí do chính đáng vì sức khỏe không trừ điểm)	Không tham gia - 1đ/1lần
3.2	Phối hợp tốt trong thực hiện công việc chung của nhà trường với các phòng ban, đồng nghiệp, CMHS.	<b>Không phối hợp</b> - 1đ/1lần
3.3	Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc cho bộ phận khác.	Vi phạm - 1đ/1lần
<b>III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ: (60 điểm)</b>		
<p>a) Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá</p> <p>b) Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí</p> <p>c) Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0.5 điểm.</p>		
<b>Nhóm tiêu chí</b>		<b>Điểm tối đa</b>
<b>A. Đối với vị trí Bảo vệ</b>		<b>60</b>

Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với thái độ hoà nhã, đúng quy định.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan. Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt. Chăm sóc cây xanh, cảnh quan trước cổng và bên trong trường.	20
Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc. Tích cực hỗ trợ các hoạt động, phong trào cũng như các công tác của nhà trường.	20
<b>B. Đối với vị trí phục vụ</b>	<b>60</b>
Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc. Tích cực hỗ trợ các hoạt động, phong trào cũng như các công tác của nhà trường.	20
<b>C. Đối với các vị trí khác</b>	<b>60</b>
Hoàn thành tốt và đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định. Xây dựng kế hoạch, tự kiểm tra đánh giá và chủ động hoàn thành công việc được giao.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng	20

mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	
---	--

### **Điều 9. Xếp loại chất lượng**

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

<b>Xếp loại chất lượng</b>	<b>Điều kiện</b>
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

b) Đối với Hiệu trưởng: phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của phụ huynh và học sinh đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể:

- Đạt từ 90 điểm trở lên và tỷ lệ hài lòng của học sinh và phụ huynh đạt từ 95% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và tỷ lệ hài lòng của phụ huynh và học sinh đạt từ 80% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ quản lý, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### **Điều 10. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế**

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ quản lý, viên chức,

người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được Hiệu trưởng xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây **không được** tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

e) Những ngày làm việc thứ Bảy nếu không có sự phân công công việc của các cấp có thẩm quyền hoặc sự điều động của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên:

- Trong thời gian năm học: Giáo viên tham gia giảng dạy và làm việc đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d, đ và e khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

- Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Quy định này.

b) Đối với viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến

ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho viên chức, người lao động.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ quản lý, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 24 của tháng cuối quý, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân và Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân theo Mẫu 1B kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với người đứng đầu đơn vị: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.



c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

Hiệu trưởng: gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25 của tháng cuối quý đó theo đề thẩm định và trình Ủy ban nhân dân quận đánh giá theo thẩm quyền.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ quản lý, viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ quản lý, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

#### **Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm**

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

#### **Điều 13. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

b) Báo cáo thuyết minh theo điểm tự chấm.

c) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.



### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 14. Phân công, tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của trường, Hiệu trưởng xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ quản lý, viên chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Phòng Nội vụ (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo).

2. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hằng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 15. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác**

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**



1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Tổ chuyên môn, cá nhân liên hệ Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

